

## Kompetencje cyfrowe w czasach zarazy - komentarze do slajdów

### *Slajd 2:*

Spotkanie powinno trwać 30-40 minut (max.)

Może być poprowadzone za pomocą Google Hangouts lub Zoom.

Spotkanie służy oswojeniu uczestników z nowymi technologiami przydatnymi w komunikacji i szkoleniach online, dlatego oddajemy uczestnikom głos, przeprowadzamy "rozgrzewkę", zadajemy pytania na czacie.

### *Slajd 5:*

Powitaj uczestników, przedstaw się, przedstaw swoją instytucję. Wymień akcję, w ramach której zorganizowane jest spotkanie online.

Zachęć uczestników do przedstawienia się na czacie, zapytaj, gdzie aktualnie są - w pracy, w domu, w przestrzeni coworkingowej itp.

### *Slajd 6:*

Zadaj uczestnikom spotkania pytanie „Z czym kojarzy się Wam praca zdalna? Proszę wpiszcie na czacie skojarzenia.” Upewnij się, czy wszyscy widzą okienko czatu na ekranie (zwróć uwagę, że na różnych urządzeniach i w różnych wersjach narzędzi, okienko może znajdować się w różnych miejscach).

Śledź wypowiedzi uczestników i komentuj je na bieżąco.

### *Slajd 7:*

Wielu osobom praca zdalna może kojarzyć się z komfortem, łączeniem pracy z wakacjami (tzw. „pracą z hamaka”). Wiele firm już od dawna stawia na współpracę w tzw. zespole rozproszonym. Na zdjęciu widzicie spotkanie działu marketingu firmy Doist, która nie ma fizycznego biura, a spotkania realizuje za pośrednictwem platformy Zoom.

Tymczasem dla rosnącej liczby firm i organizacji, praca zdalna z dnia na dzień stała się koniecznością. Pracownicy zostali wysłani do domów i muszą się mierzyć z nowym wyzwaniem, jakim jest współpraca online, która - oprócz narzędzi - wymaga zestawu nowych umiejętności i zachowań.

Źródło zdjęcia: <https://doist.com/blog/remote-team-communication-tools/>

### *Slajd 8:*

Przedstaw ciekawostkę:

Dziennikarz Rafał Tomański, dzieli się ze słuchaczami Podcastu Gazety Wyborczej informacjami o życiu mieszkańców chińskich miast, którzy są zmuszeni do pozostania w domach.

Uczniowie biorą udział w zajęciach przez internet, nauczyciele organizują wideokonferencje, dzięki czemu rodzice są spokojni, że ich pociechy nie będą mieć zaległości w gorącym okresie przygotowań do decydującego egzaminu (odpowiednika polskiej matury). Nawet lekcje wf-u odbywają się przez internet, jak donosi Tomański: „Jeden z najbardziej popularnych filmików w mediach społecznościowych pokazywał nauczyciela pływania, który uczył kraula na kanapie. (...) Okazywało się, że w domowych warunkach z szafki (brzegu), można się było wbić do wody (kanapy), machać rękami rozgarniając poduszki (fale) i nawet zrobić nawrót na oparciu (drugim brzegu). Wszystko w sieci, niby na niby, ale jednocześnie wszystko na serio.”

Wprowadź temat spotkania, odnosząc się do tego, że ludzie potrafią się zaadaptować do zmieniających się warunków.

#### *Slajd 9:*

Tematem dzisiejszego spotkania jest „Jak współpracować na odległość”. Dlatego przyjrzymy się kilku faktom związanym z rosnącą popularnością pracy online. Przedstawię jak można dobrać narzędzia online do naszych potrzeb. Zebraliśmy dla Was kilka wskazówek, jak się przygotować do poprowadzenia roboczego spotkania online. Na koniec o etykiecie takich spotkań.

#### *Slajd 13:*

Zapytaj uczestników, czy znają wszystkie logotypy, jeśli nie, wymień ich nazwy idąc od góry piramidy, która przedstawia uproszczony system pracy organizacji, która stosuje pracę zdalną.

Komunikację możemy podzielić na komunikację synchroniczną i asynchroniczną. W obu przypadkach mamy do dyspozycji różne narzędzia online i aplikacje mobilne, które mogą ułatwić nam zadanie współpracy w zespole, gdy pracujemy zdalnie.

Komunikacja asynchroniczna nie wymaga natychmiastowej reakcji. Sprzyja skupieniu i samodzielnemu planowaniu zadań w ciągu dnia (tzw. “pracy głębokiej”). Do nich należy korespondencja mailowa, gdy e-mail możemy odebrać o dogodnej dla nas porze, lub komentarze pozostawione w dokumencie Google, do których możemy odnieść się później.

Komunikacja synchroniczna pomaga otrzymać reakcję natychmiast - na spotkaniu na żywo, bądź w rozmowie telefonicznej. Pomocny może być Zoom, Skype czy Google Hangouts.

#### *Slajd 14:*

Komunikacja w czasie rzeczywistym - umożliwia budowanie ducha zespołu, widzimy mimikę, z sygnałów pozawerbalnych możemy sporo wyczytać.

Komunikacja asynchroniczna - spaja zespół, to przestrzeń do wymiany myśli, komentarzy i wspólnej pracy.

Udostępnianie treści - w jednym miejscu znajdują się różnego rodzaju pliki, co umożliwia wspólną nad nimi pracę - PDF, wideo i inne istotne zasoby.

Organizacja pracy zespołu jest ważna – takie narzędzia, jak np. Trello czy Asana umożliwiają śledzenie zadań, wydarzeń w danym zadaniu lub projekcie.

Myślenie wizualne - w zespole zdalnym widząc jedną tablicę wspólnie możecie prowadzić burzę mózgów, planować, dzielić się artykułami i linkami, prowadzić interakcje w tej samej wirtualnej przestrzeni.

Planując współpracę w zespole warto określić, które z wymienionych funkcji są nam potrzebne, a następnie dobrać narzędzia.

*Slajd 15:*

Jeśli uczestnicy mają dostęp do mikrofonu, zachęć ich do uruchomienia mikrofonu (unmute) i podzielenia się swoją opinią. Z jakich narzędzi korzystają? Co sobie chwalą?

Jeśli uczestnicy nie mają dostępu do mikrofonu, zachęć do wypowiedzi na czacie.

*Slajd 16:*

W tej części przedstawię kilka praktycznych sugestii, jak się przygotować do poprowadzenia spotkania online i na co zwrócić uwagę w jego trakcie.

*Slajd 17:*

Mniej znaczy więcej. Nie da się przełożyć spotkań na żywo 1:1 na spotkania zdalne.

Nie trać czasu na wspólne czytanie dokumentów, z którymi można się zapoznać przed spotkaniem.

Ustaleniami ze spotkania dalej możesz zarządzać korzystając z komunikacji asynchronicznej, czyli np. e-mail.

*Slajd 19:*

Zwróć uwagę na to, że element ludzki jest szczególnie istotny. Nie pomijaj w czasie spotkania części integracyjnej.

*Slajd 21:*

Zapraszam Was do podzielenia się pomysłami, co koniecznie powinno się znaleźć w etykiecie spotkań online. Co pomaga, a co przeszkadza w spotkaniach na żywo? Może stworzymy naszą wersję zasad.

*Slajd 22:*

Eksperci i praktycy rekomendują, aby...

Te listy mogą być poszerzone o listę zgłoszonych przez Was elementów.

Mi osobiście pomaga... (np. właściwe oświetlenie, gdy dobrze widzę twarz osoby mówiącej)

Mi osobiście przeszkadza... (np. echo)